

UBND PHƯỜNG VIỆT HUNG
TRƯỜNG MẦM NON ANH SAO

Số: *Lb* /KH-MNAS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Việt Hưng, ngày *31* tháng 7 năm 2025

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 8 NĂM 2025
NĂM HỌC 2025 - 2026

T T	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/ bộ phận thực hiện	Người/ bộ phận phối hợp	Cán bộ phụ trách	Biện pháp thực hiện
I	CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN					
1	Tuyên truyền, tổ chức các hoạt động nhân dịp kỷ niệm 80 năm ngày Cách mạng tháng Tám (19/8/1945-19/8/2025); Ngày hội "Toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc" 19/8/2025; 80 năm ngày Quốc khánh nước Cộng hòa XHCN Việt Nam (2/9/1945-2/9/2025).	Trong tháng 8, 9	CBGVNV		Đ/c An PHT	- Cập nhật văn bản theo hướng dẫn. - Triển khai đến CBGVNV nhà trường. Chỉ đạo tuyên truyền đến CBGCNV thông qua: Cổng TTĐT nhà trường, zalo nhóm lớp, facebook nhà trường.
2	Chú trọng tuyên truyền về vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh theo mùa đặc biệt là bệnh sốt xuất huyết, phòng chống tai nạn thương tích trong và ngoài nhà trường đặc biệt phòng tránh đuối nước.	Cả tháng 8	CBGVNV		Đ/c An PHT	- Triển khai đến Chi bộ nhà trường. Chỉ đạo tuyên truyền đến CBGCNV thông qua: Cổng TTĐT nhà trường, zalo nhóm lớp, facebook nhà trường. - Phối hợp thực hiện khi có chỉ đạo.

3	Tuyên truyền tới CBGVNV và CMHS về Nghị quyết số 18/2025/NQ HĐND ngày 09/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về quy định cơ chế hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh tiểu học trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2025-2026.	Cả tháng 8	CBGVNV		Đ/c An PHT	- Cập nhật văn bản theo hướng dẫn. - Triển khai đến CBGVNV nhà trường. Chỉ đạo tuyên truyền đến CBGCNV, PHHS thông qua: Cổng TTĐT nhà trường, zalo nhóm lớp, facebook nhà trường.
4	Tuyên truyền và thực hiện Công văn số 2755/SGDĐT-CTTTHSSV ngày 16/7/2025 của Sở GDĐT về việc triển khai luật PCCC và CNCH, Nghị định 105/2025/NĐ-CP của Chính phủ theo mô hình mới.	Tuần 2	CBGVNV		Đ/c An - PHT	- Triển khai đến CBGVNV nhà trường. Cổng TTĐT nhà trường, zalo nhóm lớp, facebook nhà trường. - Phối hợp thực hiện khi có chỉ đạo.
5	Tuyên truyền tới cán bộ, giáo viên, nhân viên, PHHS về danh mục thủ tục hành chính công trong lĩnh vực Giáo dục và đào tạo theo Quyết định số 1052/QĐ-TTPVHCC ngày 10/7/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công.	Tuần 3				- Cập nhật văn bản theo hướng dẫn. - Triển khai đến CBGVNV nhà trường. Chỉ đạo tuyên truyền đến CBGCNV, PHHS thông qua: Cổng TTĐT nhà trường, zalo nhóm lớp, facebook nhà trường.
6	Tiếp tục tuyên truyền và thực hiện Chủ đề năm 2025 của Thành phố. " Kỷ cương, trách nhiệm, hành động, sáng tạo, phát triển ".	Tuần 4				- Cập nhật văn bản theo HD - Triển khai đến CBGVNV nhà trường. Chỉ đạo tuyên truyền đến CBGCNV, PHHS thông qua:

II CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN						
1 Phát triển số lượng; phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi.						
1	Hoàn thiện biên chế lớp học đảm bảo sĩ số/lớp theo quy định, chuyển hồ sơ cho năm học mới trên CSDL.	Trong tháng 8	CBGVNV, văn thư		Đ/c An PHT	- Văn phòng rà soát trẻ trong độ tuổi theo hướng dẫn, cập nhật phần mềm, vào sổ danh bộ nhà trường.
2	- Thực hiện nghiêm túc hồ sơ sổ sách chuyên môn, sổ theo dõi trẻ; cập nhật thường xuyên sổ nhật ký nhóm lớp đối với cấp MN.	Cả tháng	GV các lớp		Đ/c An, Thủy PHT	- Phối hợp với GV các lớp nghiêm túc thực hiện
2 Công tác nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe, phòng chống TNTT						
1	- Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh. Duy trì thực hiện thường xuyên công tác tổng vệ sinh trong và ngoài lớp học; đồ dùng đồ chơi, thiết bị bán trú...chuẩn bị tốt các điều kiện cho năm học mới.	Cả tháng	Đ/c An PHT GV các lớp		Đ/c An PHT	- Phối hợp với trạm y tế tuyên truyền đến PHHS về công tác PCDB - Chỉ đạo các lớp tăng cường VS trong và ngoài lớp học
2	Rà soát, kiểm tra cơ sở vật chất báo loại bỏ đồ dùng cũ hỏng thay thế cái mới, phối hợp với UBND Phường triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn trong mùa mưa bão. Yêu cầu các cơ sở giáo dục kịp thời báo cáo về phòng VHXH khi có sự cố mất an ninh an toàn trường	Tuần 1	- Đ/c Tuyết KT - Đ/c Nguyễn BV		Đ/c An PHT	- Phối hợp với CBGVNV toàn trường. - Cắt tia cành cây to tránh bão.

	học, sự cố về thiên tai xảy ra tại cơ sở.					
3	- Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống cháy nổ, sử dụng bếp gas an toàn; bổ sung, thay thế trang thiết bị PCCC theo quy định.	Cả tháng	- Đ/c Nguyễn BV		Đ/c An PHT	- Phối hợp với Tổ bếp, GV các lớp già soát trang thiết bị PCCC.
4	- Tiếp tục thực hiện mô hình “Nâng cao năng lực tự quản lý ATTP bếp ăn tập thể trường học”. Rà soát, bổ sung các điều kiện cơ sở vật chất trang thiết bị bán trú, bếp ăn đảm bảo điều kiện vệ sinh ATTP. Kiểm soát chặt chẽ nguồn gốc thực phẩm, quy trình giao nhận, chế biến thực phẩm, lưu nghiệm thức ăn, vệ sinh dụng cụ đảm bảo quy định vệ sinh ATTP.	Cả tháng	Tổ bếp, GVNV		Đ/c An PHT	- Cập nhật văn bản, triển khai đến CBGVNV nhà trường và thực hiện theo hướng dẫn. - Chỉ đạo tổ nuôi nghiêm túc thực hiện quy trình giao nhận, kiểm soát chặt chẽ nguồn gốc thực phẩm đầu vào, giám sát đầy đủ từ khâu vận chuyển, bảo quản, chế biến, món ăn cho trẻ. Thực hiện tốt các biện pháp đảm bảo an toàn phòng chống dịch bệnh trong tổ chức ăn bán trú. - GV các lớp thực hiện giao nhận TP đúng giờ.

5	- Nghiêm túc thực hiện công khai thực đơn, tiền ăn của trẻ hàng ngày và cập nhật đầy đủ hồ sơ quản lý công tác nuôi dưỡng theo quy định. - Tăng cường, kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất công tác giao nhận, chế biến thực phẩm, quy trình chia ăn tại các bộ phận.	Cả tháng	Đ/c Thảo công khai. Đ/c Khanh		Đ/c An PHT	- NT công khai lên cổng thông tin điển tử. - Phối hợp các ban ngành trong trường tăng cường KT về CSND các lớp, tổ bếp.
6	- Tổ chức tập huấn kiến thức vệ sinh an toàn thực phẩm, kỹ năng phòng chống ngộ độc thực phẩm... cho 100% đội ngũ CBGVNV.	Tuần 3	Đ/c An PHT		Đ/c An PHT	- Phối hợp với TT Y Tế Phường Việt Hưng
7	- Nhà trường tiếp tục thực hiện nghiêm túc quy chế nuôi dạy trẻ, quán triệt đội ngũ giáo viên, nhân viên đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ về thể chất và tinh thần, nghiêm cấm xâm hại thân thể trẻ; Đảm bảo duy trì thực hiện "Xây dựng trường học an toàn - Phòng chống tai nạn thương tích".	Cả tháng	Toàn trường		Đ/c An PHT	- GV các lớp rà soát và loại bỏ đồng dùng đồ chơi hỏng, các đồ dùng nguy hiểm được cất cao hoặc trong hộp an toàn. - GV thực hiện nghiêm túc quy chế CSND trẻ.
3	Công tác Giáo dục					
1	- Nghiêm túc thực hiện chế độ sinh hoạt hàng ngày của trẻ. Tổ chức các hoạt động ôn luyện củng cố kiến thức, kỹ năng, giáo dục giới tính, kỹ năng tự vệ, phòng chống xâm hại phù hợp với từng độ tuổi. Tăng	Cả tháng	GV các lớp	Tổ trưởng, tổ phó CM	Đ/c Thủy HPCM	- Chỉ đạo GV các lớp xây dựng kế hoạch hoạt động cho trẻ, tiếp tục thực hiện KH hoạt động hè, củng cố kiến thức cho trẻ.

	cường tổ chức các hoạt động khám phá, trải nghiệm; phát triển vận động và kỹ năng giao tiếp cho trẻ					
2	- Quan tâm tổ chức các hoạt động rèn luyện kỹ năng sống, kỹ năng tự phục vụ cho trẻ, rèn nề nếp học tập của trẻ khi chuyển lớp giữa các độ tuổi.	Tuần 1 và 2/8	GV các lớp	Tổ trưởng, tổ phó CM	Đ/c Thủy HPCM	- GV các lớp đón học sinh mới chuyển lớp, khăn trương ổn định trật tự nội vụ của lớp, rèn nề nếp học tập và sinh hoạt theo thời gian biểu mới
3	- Duy trì việc soạn bài theo quy định. Chuẩn bị đầy đủ đồ dùng đồ chơi và phương tiện học tập cho trẻ	Cả tháng	GV các lớp	Tổ trưởng, tổ phó CM	Đ/c Thủy HP	- GV các lớp thực hiện đúng quy chế chăm sóc, nuôi dạy trẻ. - Thực hiện tốt việc soạn bài trên phần mềm Godkid. - Chuẩn bị đầy đủ đồ dùng, giáo cụ tổ chức cho trẻ như trong năm học. - Tổ chức các hoạt động theo đúng kế hoạch được nhà trường phê duyệt.
4	- Tổ chức tốt các hoạt động tập thể thu hút trẻ đến trường sau kỳ nghỉ hè như; Back To School; Ngày hội nước (Water Festival); Gymkid...	Tuần 1,2	GV các lớp	Tổ trưởng, tổ phó CM	Đ/c Thủy HPCM	- Xây dựng kế hoạch chi tiết, phân công cụ thể, chỉ đạo GV làm tốt công tác chuẩn bị, phối hợp tốt trong các ngày diễn ra sự kiện.
5	- Thực hiện nghiêm túc hồ sơ sổ sách chuyên môn, sổ theo dõi trẻ; cập nhật	Cả tháng	GV các lớp	Tổ trưởng, tổ phó CM	02 đ/c hiệu phó	- Chỉ đạo các lớp thực hiện các nội dung soạn bài, cập nhật sổ theo dõi trẻ, sổ nhật ký đúng tiến độ.

	thường xuyên sổ nhật ký nhóm lớp theo đúng quy định.					
6	- Trang trí tạo khung cảnh sư phạm, xây dựng môi trường học tập lấy trẻ làm trung tâm, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cho năm học mới.	Cả tháng	GV các lớp	Tổ trưởng, tổ phó CM	Đ/c Thủy HPCM	- Lựa chọn GVNV có năng lực trang trí khung cảnh nhà trường, phân công cụ thể, xây dựng ý tưởng thiết kế phù hợp với các khu vực, sưu tầm nguyên vật liệu và thi công thực hiện
7	- Duy trì chia sẻ các video, bài giảng trên email dùng chung của các cụm thi đua	Trong tháng	GV các lớp	Đ/c Huế TTCM	Đ/c Thủy HPCM	- Chỉ đạo tổ chuyên môn tăng cường ứng dụng CNTT trong dạy trẻ.
8	- Duy trì cập nhật "Album hình ảnh đẹp" trên website của các cơ sở GDMN.	Trong tháng	GV các lớp	Đ/c Huế TTCM	Đ/c Thủy HPCM	- GVNV duy trì nền nếp gửi hình ảnh và tin bài lên gmail của ban biên tập để ban biên tập lựa chọn hình ảnh, tin bài đăng lên chuyên mục "Album hình ảnh đẹp"
III CÔNG TÁC QUẢN LÝ						
1	Công tác quản lý dữ liệu Hoàn thiện biên chế lớp học đảm bảo sĩ số/lớp theo quy định, chuyển hồ sơ cho năm học mới trên CSDL.	Tuần 2,3 tháng 8 /2025	CBGVNV	BGH	Đ/c Trà-HT	Thực hiện nghiêm túc hồ sơ sổ sách chuyên môn, sổ theo dõi trẻ; cập nhật thường xuyên sổ nhật ký nhóm lớp. Phối hợp với các Tổ dân phố chuẩn bị điều tra PCGD năm 2025.

2	<p>Công tác hè Mở cổng trường, thư viện tạo điều kiện cho học sinh đến trường đọc sách và hoạt động thể thao trong dịp hè theo kế hoạch đã xây dựng. Tổ chức tốt các hoạt động dạy và học hè</p> <p>Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; bồi dưỡng phương pháp giáo dục tiên tiến và kỹ năng sư phạm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. Khuyến khích, động viên giáo viên, nhân viên tự bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề; kỹ năng tổ chức và quản lý lớp học, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin</p>	Trong tháng 8 /2025	CBGVNV	Đ/c Thủy- Phó HT	Đ/c Trà- HT	<ul style="list-style-type: none"> - Linh hoạt lựa chọn các nội dung, hình thức phù hợp với điều kiện thực tế để tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; bồi dưỡng phương pháp giáo dục tiên tiến và kỹ năng sư phạm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. - Khuyến khích, động viên giáo viên, nhân viên tự bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề; kỹ năng tổ chức và quản lý lớp học, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin... - Cử CBGVNV tham gia các lớp bồi dưỡng do Sở GD&ĐT Hà Nội, phường tổ chức (khi có lịch thông báo). <p>Rà soát, kiểm tra cơ sở vật chất, phối hợp với UBND Phường triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn trong mùa mưa bão. Kịp thời báo cáo về phòng VHXH khi có sự cố mất an ninh an toàn trường học, sự cố về thiên tai xảy ra tại cơ sở.</p>
---	--	---------------------	--------	------------------------	-------------------	--

3	<p>Chuẩn bị về cơ sở vật chất (CSVC) Kiểm tra, rà soát hiện trạng CSVC, trang thiết bị. Chủ động xây dựng kế hoạch cải tạo sửa chữa đảm bảo an toàn trường học, mua sắm đồ dùng dạy học, trang thiết bị dạy và học phục vụ cho năm học mới.</p>	<p>Trong tháng 8 /2025</p>	<p>CBGVNV</p>		<p>Đ/c An-Phó HT</p>	<p>Tổng vệ sinh trường lớp, đầu tư chỉnh trang khung cảnh sư phạm nhà trường, lưu ý đảm bảo tính mỹ quan khi sử dụng hệ thống bảng biểu; chuẩn bị tốt các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ cho khai giảng và học năm học mới.</p>
4	<p>Về công tác chăm sóc bán trú, an toàn thực phẩm Rà soát các điều kiện để tổ chức dạy học 2 buổi/ngày và tổ chức bán trú; thực hiện ký hợp đồng với các đơn vị cung cấp dịch vụ phục vụ bán trú với những đơn vị được UBND phường đánh giá và lựa chọn; thông báo công khai tới cán bộ giáo viên, nhân viên và CMHS. Lưu ý hồ sơ ký kết phải đảm bảo tính đồng bộ giữa hồ sơ năng lực của đơn vị cung cấp và đơn vị ký hợp đồng với nhà trường.</p>	<p>Trong tháng 8 /2025</p>	<p>CBGVNV</p>	<p>Đ/c An-Phó HT</p>	<p>Đ/c Trà-HT</p>	<p>- Tiếp nhận và kí hợp đồng với các đơn vị cung cấp thực phẩm, suất ăn, thực phẩm ăn ngay (bao gồm căng tin trường học) theo chỉ định của UBND phường; thành lập tổ tự giám sát kiểm tra trong quá trình thực hiện.</p>
5	<p>Về công tác xây dựng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học Xây dựng các Kế hoạch dạy học ngoài chương trình GDMN, GDPT</p>	<p>Trước ngày 20/8/2025</p>	<p>CBGVNV</p>	<p>Đ/c Thủy-Phó HT</p>	<p>Đ/c Trà-HT</p>	<p>Hoàn thiện phân công chuyên môn, chỉ đạo xây dựng kế hoạch dạy học, xếp thời khoá biểu đúng quy định, phù hợp với tình hình thực tế.</p>

	2018, gửi về UBND phường phê duyệt trước ngày 20/8/2025.					
6	<p>Về công tác tài chính</p> <p>Thực hiện đúng, đủ chế độ chi trả lương, chế độ chính sách, chế độ nâng lương cho người lao động theo quy định.</p> <p>Quan tâm học sinh hộ cận nghèo, học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh diện chính sách các điều kiện chuẩn bị cho năm học mới.</p>	Trong tháng 8 /2025	CBGVNV	Đ/c Tuyệt- KT	Đ/c Trà- HT	Thực hiện đúng hướng dẫn
7	<p>Thực hiện chương trình liên kết</p> <p>- Lựa chọn đơn vị liên kết được Sở GDĐT Hà Nội cấp phép thẩm định chương trình.</p> <p>- Thực hiện đầy đủ quy trình tổ chức triển khai về lựa chọn đối tác liên kết theo quy định, phù hợp với đặc thù của trường, đảm bảo công khai, minh bạch và có sự thống nhất của cha mẹ học sinh.</p>	Trong tháng 8 /2025	CBGVNV	Đ/c Thủy- Phó HT	Đ/c Trà - HT	<p>- Thực hiện đầy đủ quy trình lựa chọn đối tác liên kết tại trường theo quy định, lưu đủ hồ sơ.</p> <p>- Xây dựng Kế hoạch thực hiện các chương trình liên kết với công ty hoặc Trung tâm theo quy định, trình phòng GDĐT trước khi tổ chức. Kế hoạch triển khai cần cụ thể về mục tiêu, nội dung, đối tượng học, kinh phí tổ chức; phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng cá nhân; đặc biệt lưu ý công tác quản lý học sinh và chất lượng hoạt động.</p>

8	Thực hiện công tác công khai - Nghiêm túc thực hiện các nội dung công khai theo quy định tại Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT có hiệu lực từ ngày 19/7/2024 thay thế cho TT 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT, đặc biệt quan tâm cập nhật đúng, đủ nội dung công khai, đảm bảo tiến độ trên cổng thông tin điện tử của các nhà trường theo quy định tại Thông tư 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ GDĐT. Yêu cầu nghiêm túc, đủ nội dung và thời gian theo quy định.	Trong tháng 8/2025 và thời gian tiếp theo	CBGVNV	Đ/c Thảo Văn thư, Đ/c Tuyết KT	BGH	- Thực hiện công khai theo đúng hướng dẫn, lưu hồ sơ đầy đủ, đúng thời gian
9	Chủ động tổ chức các lớp tập huấn về phương pháp tiên tiến mới cho giáo viên.	Trong tháng 8/2025 và thời gian tiếp theo	CBGVNV	Đ/c Thủy-Phó HT	Đ/c Trà HT	- Mời Giảng viên về tập huấn cho giáo viên cách “Dạy học theo định hướng giáo dục Steam” - Tổ chuyên môn định hướng cho các lớp về nội dung trang trí các góc tiếp cận phương pháp Steam. - Các tổ CM họp và đề xuất các nội dung cần tập huấn nâng cao chuyên môn nghiệp vụ lên đ/c cán bộ phụ trách chuyên môn.

						- Đ/c PHT đề xuất các nội dung cần tập huấn chuyên môn cho năm học mới.
10	Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động tập thể trong tháng phù hợp với cơ sở vật chất và khả năng của trẻ tại trường	Trong tháng	CBGVNV	Đ/c Thủy- Phó HT	Đ/c Trà HT	- Căn cứ vào hướng dẫn cấp trên và thực tế tại đơn vị, xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động tập thể tại đơn vị
IV	CÔNG TÁC BÁO CÁO					
1	- Duy trì công tác đánh giá Hiệu trưởng; Phó hiệu trưởng; GVNV hàng tháng theo đúng mẫu biểu và tiêu chí tại Quyết định số 3610/QĐ-UBND ngày 11/9/2018 UBND quận Long Biên. (Rà soát kỹ nội dung các tiêu chí, đánh giá điểm thực chất - Thực hiện đánh giá trên phần mềm đgcbcvc đúng thời gian	Trước ngày 25 hàng tháng	CBGVNV		BGH	- Đánh giá theo Quyết định số 3610/QĐ-UBND ngày 11/9/2018 UBND quận Long Biên - Duy trì thường xuyên và đánh giá đúng thời gian trên phần mềm đgcbcvc cho 100% CBGVNV.
2	- Báo cáo cuối tháng theo 3 biểu hàng tháng	Trước ngày 20 hàng tháng		BGH	Đ/c Trà HT	- BGH tổng hợp các mặt được phân công theo nhiệm vụ biểu ngang và 02 biểu số liệu để gửi báo cáo đúng thời gian quy định

Nơi nhận:
- Các lớp: đ/c t/h;
- Lưu VT.

